



Arbeitsplätze als Sprungbrett

Der Verein Wams bietet mittlerweile in fünf Betrieben mit übergeordneter Verwaltung über 90 Arbeitsplätze. Zur Unterstützung des Geschäftsführungsteam suchen wir eine erfahrene MitarbeiterIn für den Schwerpunkt Personalverwaltung und Sekretariat.

MitarbeiterIn für Personalverwaltung und Sekretariat

Sie möchten

- Ihre Berufserfahrung und Ihr Fachwissen einbringen?
- Verantwortung übernehmen?
- Ihre Aufgaben selbständig erledigen?
- Zur Optimierung von Abläufen beitragen?
- Die interne und externe Kommunikation unterstützen?

Ihre Aufgabenbereiche

- Führung der Personalakte
- Erfassung von Urlauben, Krankenständen, Stundenaufzeichnungen, Exekutionen, Fahrtkosten, Vorschüssen, Abzügen usf.;
- Berechnung von Vordienstzeiten und Gehaltseinstufungen, Erstellung der Dienstverträge und Dienstzettel
- Verwaltung von Fortbildungsansuchen; Antragstellung und Abrechnung von AMS Qualifizierungsbeihilfen
- Meldungen an die AUVA und Voranmeldungen an die TGKK über ELDA
- Schaltstelle zur externen Lohnverrechnung
- Schaltstelle / Infofluss zu den fünf Vereinsbetrieben – Schwerpunkt Personalverwaltung
- Führung verschiedener Personalstatistiken
- Telefonvermittlung
- Ablage und Archivierung
- Zahlungsverkehr mittels Telebanking
- Diverse Sekretariatsaufgaben

Wir erwarten

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung - Lehre, HASCH, HAK
- mehrjährige Berufserfahrung – bevorzugt im Bereich personalverwaltung
- kompetenten Umgang mit Word, Excel, Outlook
- Organisationstalent, Verlässlichkeit und Selbständigkeit
- Kommunikationsfreude und Teamgeist

Wir bieten

- eine vielfältige, abwechslungsreiche Tätigkeit
- Arbeit in einem kleinen Team und angenehmer Atmosphäre
- Mitarbeit in einer sozialen Organisation mit sozialen und ökonomischen Zielen und Einblicke in spannende Entwicklungsprozesse und Gesamtzusammenhänge
- Entlohnung nach BAGS-Kollektivvertrag VG 6 zzgl. Zulagen
- Förderung von Weiterbildung
- Anstellung ab September/Oktober 2011 mit 38 Wh

Interessiert ? Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung !

Verein Wams – Arbeitsplätze als Sprungbrett, Mitterweg 25a/I, 6020 Innsbruck
Geschäftsführung - Andrea Romen, andrea.romen@wams.at